

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Markłowicach Górnych

ogłasza nabór na stanowisko

Głównego księgowego

w Szkole Podstawowej Markłowicach Górnych

- I. Wymiar etatu – pełny etat w tym
 - 1) Główny księgowy ¼ etatu
 - 2) Referent do spraw płacowych ½ etatu
 - 3) Sekretarz szkoły ¼ etatu
- II. Wymagania niezbędne
 - 1) Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych
 - 3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu lub za przestępstwo skarbowe.
 - 4) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
 - 5) Spełnia jeden z poniższych warunków
 - a) Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
 - b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości
 - c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
 - d) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
- III. Wymagania dodatkowe
 - 1) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej
 - 2) Znajomość przepisów oświatowych
 - 3) Dobra znajomość obsługi komputera
 - 4) Znajomość przepisów podatkowych i przepisów zus
 - 5) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i samodzielnej organizacji pracy
 - 6) Umiejętność rozwiązywania problemów
 - 7) Kultura osobista i umiejętności interpersonalne
- IV. Zakres wykonywanych zadań
 - 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 3) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

- 4) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych
 - 5) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki
 - 6) Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dekretowanie i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym
 - 7) Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej
 - 8) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
 - 9) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz terminowe naliczanie i odprowadzanie składek zus i podatku dochodowego od wynagrodzeń
 - 10) Prowadzenie ZFŚS, naliczanie odpisów, sporządzanie planu finansowego, ewidencja księgowa środków funduszu socjalnego oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
 - 11) Prowadzenie sekretariatu szkoły, w tym dokumentacji uczniowskiej
 - 12) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników
- V. Informacja o warunkach pracy i płacy
- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin
 - 2) Zatrudnienie na okres próbny z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
 - 3) Możliwe rozpoczęcie pracy 01.07.2019 rok.
- VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia
- 1) List motywacyjny
 - 2) CV z opisem przebieg pracy zawodowej
 - 3) Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).
 - 4) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu oraz karno skarbowe.
 - 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 6) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska głównej księgowej
 - 7) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty, zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji w Szkole Podstawowej w Markłowicach Górnych

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin : do dnia 31 .05.2019 rok
- 2) Sposób

Wymagane dokument i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej w Markłowicach Górnych.***

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Markłowicach Górnych ul. Szkolna 25, 43-410 Zebrzydowice. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu.

VIII. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej w Markłowicach Górnych po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi 03.06.2019r godzina 9/00
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona na stronie internetowej szkoły do dnia 07.06.2019r.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 4693204.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy gdyby zaszła konieczność ponownego wyboru na to samo stanowiska.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

....., 20.... r.
(miejsowość i data)

Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Obywatelstwo:
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):
.....
5. Wykształcenie:
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające:
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
serianr wydanym przez
..... lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Treść klauzuli

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa w Markłowicach Górnych**, mieszcząca się przy ulicy *Szkolnej 25, 43-410 Zebrzydowice*,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez (okres 1 roku)
- 3) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie
- 4) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 5) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)